Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo "Senigallia Sud-Belardi"
via Marche, 42 – 60019 – Senigallia (An) tel. +39 071 7928275 +39 071 7924522 fax +39 071 7912480
www.icsenigalliasud.edu.it E-mail anic849002@istruzione.it P.E.C. anic849002@pec.istruzione.it
Cod. Meccanografico ANIC849002 Cod. Fisc. 83004490427 Cod. Univoco UFHL06

VIGILANZA ALUNNI E NORME COMPORTAMENTALI

"Lo sviluppo armonico della personalità (dell'alunno) implica il riconoscimento di esigenze alle quali rispondono la costante attenzione e la disponibilità da parte dell'adulto, la stabilità e la positività delle relazioni".

I docenti e tutti gli operatori delle scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado dell' Istituto Comprensivo, in quanto importanti figure di riferimento per gli alunni, assicurano tale positività delle relazioni, basata sulla stima e sul rispetto reciproci. Gli alunni, aiutati da docenti e genitori, assumono e mantengono atteggiamenti rispettosi. La vigilanza è curata da tutti gli operatori della scuola, docenti, collaboratori scolastici, personale amministrativo, dirigente scolastico, nell'ambito delle mansioni specifiche di ognuno. Per la vigilanza durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima valgono le seguenti norme.

Al fine di assicurare agli alunni ed agli studenti che frequentano le scuole del nostro Istituto Comprensivo una vigilanza attenta ed adeguata, viene redatto il "REGOLAMENTO SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI" nel quale vengono previste le modalità di comportamento dei docenti, del personale ATA e degli alunni stessi.

Il regolamento contenente le norme di sicurezza, gli obblighi di servizio imposti agli insegnanti ed ai collaboratori scolastici e le misure organizzative tese ad impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti di studenti, terzi e cose, viene presentato ai genitori perché ne prendano atto durante la prima assemblea dei genitori

REGOLAMENTO VIGILANZA

La responsabilità della scuola coincide con l'orario di permanenza degli alunni dall'ingresso all'uscita e precisamente:

• dal cancello d'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula, durante lo svolgimento delle attività didattiche e cambi di turno,
• durante l'intervallo/ricreazione,
• nel periodo di interscuola, mensa e dopo-mensa,
• durante il tragitto di uscita aula-cancello,
• durante il tragitto scuola-palestra fuori di sede e viceversa,
• nei confronti di minori "bisognosi di soccorso",
• durante le uscite didattiche/visite di istruzione.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Nella Scuola dell'Infanzia "il tempo assume una esplicita valenza pedagogica, in ragione delle esigenze di
relazione e di apprendimento dei bambini".

Poiché le attività sono strutturate i bambini entreranno a scuola rispettando gli orari del plesso di

appartenenza. In caso di ritardo si chiede di avvisare telefonicamente. Si ricorda che la comunicazione dei pasti al Comune avviene alle ore 9.00. Chi avesse eccezionalmente necessità di far entrare e/o uscire il proprio figlio in orari diversi da quelli prestabiliti è pregato di avvisare le insegnanti e il personale scolastico. Il ritardo costituisce un'eccezione. Dopo il 3° ritardo non motivato il Dirigente scolastico convocherà il genitore.
I genitori sono pregati di soffermarsi lo stretto necessario sia all'entrata sia all'uscita per non pregiudicare il regolare svolgimento delle attività educativo-didattiche.
Per ragioni di sicurezza, di igiene e per garantire che tutte le vie di circolazione interne siano mantenute sgombre, non è consentito ai genitori accedere all'interno dei locali della scuola dell'infanzia con passeggini e/o carrozzine; gli stessi dovranno essere depositati all'ingresso, sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico di turno, in modo tale da non ingombrare le porte che fungono da uscita di sicurezza.
Scuola dell'Infanzia "De Amicis": l'area idonea è stata individuata nella zona piastrellata, sulla destra rispetto alla porta di ingresso, lungo la prima fila di armadietti. Si fa tassativo divieto di collocare passeggini e/o carrozzine in altre zone dell'ingresso o di inoltrarsi con gli stessi in altre aree della scuola.
Scuola dell'Infanzia "Pieroni": l'area idonea è stata individuata nella zona esterna sotto la tettoia, in caso di necessità all'interno lungo il corridoio. Si fa tassativo divieto di collocare passeggini e/o carrozzine in altre zone dell'ingresso o di inoltrarsi con gli stessi in altre aree della scuola.
Scuola dell'Infanzia "Collodi": l'area idonea è stata individuata nella zona all'ingresso della scuola. Si fa tassativo divieto di collocare passeggini e/o carrozzine in altre zone o di inoltrarsi con gli stessi in altre aree della scuola.
I genitori accompagnano il bambino nell'atrio-spogliatoio antistante la sezione per affidarlo all'insegnante, senza sostare nelle classi e negli spazi comuni per non ostacolare la vigilanza e la sicurezza dei bambini.
Eccezionalmente l'eventuale ritardo dovrà essere comunicato telefonicamente dai genitori per confermare o meno la presenza del bambino a mensa. Al momento dell'ingresso il bambino verrà affidato al collaboratore scolastico che lo accompagnerà in classe.
Al termine delle lezioni gli insegnanti di classe affideranno i bambini ai genitori che, nell'atrio-spogliatoio, li prepareranno per l'uscita da scuola.
Le richieste di uscita anticipata dovranno essere comunicate al mattino; il collaboratore scolastico provvederà ad accompagnare il bambino fuori dall'aula e lo affiderà al genitore che lo attenderà all'ingresso della scuola.
Durante l'orario scolastico i genitori eviteranno di chiamare al telefono gli insegnanti impegnati nelle classi, per qualunque comunicazione urgente faranno riferimento ai collaboratori scolastici.
I genitori possono avere colloqui con gli insegnanti, previo appuntamento e comunque al di fuori dell'orario scolastico.
Eventuali richieste vanno concordate con il Dirigente Scolastico o con un suo delegato.

via Marche, 42 – 60019 – Senigallia (An) tel. +39 071 7928275 +39 071 7924522 fax +39 071 7912480
www.icsenigalliasud.edu.it E-mail anic849002@istruzione.it P.E.C. anic849002@pec.istruzione.it
Cod. Meccanografico ANIC849002 Cod. Fisc. 83004490427 Cod. Univoco UFHL06

Ritiro dei bambini ed eventuale delega
All'uscita i bambini saranno affidati ai genitori o, in caso di necessità, alle persone maggiorenni espressamente autorizzate dai genitori con apposita delega scritta mediante compilazione dell'apposito modulo fornito dall'amministrazione scolastica.
Le insegnanti non possono lasciare i bimbi a persone non indicate nel modulo di delega e a minori di 18 anni.
Assenze per malattia
In caso di manifestazione di sintomi influenzali, malattie respiratorie, infettive in genere e febbrili è necessario tenere a casa il bambino fin quando non sarà completamente guarito per prevenire il contagio di altre persone nel rispetto e salvaguardia della salute degli altri.
Dopo un'assenza di 6 giorni (compresi eventualmente anche sabato, domenica e festivi) la riammissione del bambino a scuola è subordinata alla presentazione di un certificato medico da esibire al momento del rientro a scuola.
La somministrazione dei farmaci viene effettuata esclusivamente dal personale docente ed ATA formato che dichiari la propria disponibilità.
Si consiglia di controllare periodicamente i capelli dei bambini onde evitare casi di pediculosi e di avvertire repentinamente le insegnanti in caso di contagio.
Le assenze prevedibili e non dovute a malattia vanno comunicate anticipatamente alle insegnanti. Se l'assenza è dovuta a motivi di famiglia è sufficiente un'autocertificazione del genitore nella quale si comunica il periodo di assenza da scuola del proprio figlio.
Frequenza di bambini che richiedono particolari cure
I bambini che entrano a scuola con l'obbligo di particolari "attenzioni" da parte del personale della scuola, specie a causa di supporti sanitari obbligati, come ad esempio gessi, tutori, punti di sutura, fasciature ecc., per
riprendere la frequenza devono presentare documentazione medica pertinente e che attesti la compatibilità con la frequenza scolastica.
Sintomi di malessere in orario scolastico
Se un bambino nell'orario di frequenza presenta segni e sintomi che potrebbero essere riferiti a malattie, è cura dell'insegnante avvertire i genitori affinchè lo vengano a prendere. Prima del rientro a scuola, è consigliabile che il bambino venga fatto visitare dal Pediatra di famiglia per la diagnosi e le cure del caso, onde evitare il contagio di altri bambini e operatori scolastici.
Segnalazioni
Eventuali problemi di salute del bambino (allergie, intolleranze alimentari, necessità di una dieta particolare, ecc…) devono essere certificati da un medico, segnalati alle insegnanti e presentati subito in direzione.
Cibi esterni
E' vietato far portare ai bambini cibi, dolciumi, bevande, ecc.. da casa tranne che nei giorni di sospensione della mensa.

Fotografie
Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite e i saggi scolastici.
Le immagini, in questi casi, sono raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione. Va però prestata particolare attenzione alla eventuale pubblicazione delle medesime immagini su Internet, sui social network in particolare. I genitori sono responsabili per la diffusione e divulgazione delle
immagini (foto e filmati) che effettuano all'interno dell'ambiente scolastico e che riprendono persone diverse dal proprio figlio.
Controllo sfinterico
I bambini, all'accesso alla Scuola dell'Infanzia, devono aver raggiunto il pieno controllo sfinterico; sono previste deroghe speciali per chi presenta casi particolarmente problematici dei quali sarà data informazione agli insegnanti da parte delle famiglie. Per episodi sistematici verrà contattata la famiglia per convenire ad una soluzione.
SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA
Il rispetto dell'orario scolastico è un impegno per tutti coloro che operano nella scuola. Gli alunni, devono essere affiancati dai genitori nell'assunzione di tale impegno. Eventuali anticipi di uscita dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal docente delegato. I ritardi dovranno essere giustificati dal genitore/tutore.
 Tutte le componenti della scuola sono tenute al rispetto degli orari stabiliti.
 Un collaboratore scolastico sorveglia l'ingresso degli alunni in posizione visibile.
 I docenti devono essere presenti in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
 Dopo il suono della prima campana, gli alunni accederanno all'atrio e alle aule, accolti dai propri docenti.
 Dieci minuti dopo l'orario di inizio i cancelli e le porte delle scuole saranno chiusi.
 Saranno ammessi alla frequenza delle lezioni, previa autorizzazione dell'insegnante presente in aula, gli alunni che, con motivata giustificazione e accompagnati dai genitori, si presenteranno oltre l'orario di ingresso.
 Possono entrare anticipatamente a scuola gli alunni i cui genitori, per motivate esigenze familiari, ne abbiano fatto richiesta scritta al Dirigente; gli stessi saranno accolti nell'atrio della scuola dove attenderanno, ordinatamente e in presenza del collaboratore scolastico in servizio o della persona incaricata alla sorveglianza, l'inizio delle lezioni.
 In caso di ripetuti ritardi non giustificati la scuola provvederà ad avvisare la famiglia.
 L'obbligo di sorveglianza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio, per tutto il personale scolastico.
 Tutti gli spostamenti all'interno dell'istituto devono avvenire sotto il controllo dei docenti e/o dei collaboratori scolastici.

via Marche, 42 – 60019 – Senigallia (An) tel. +39 071 7928275 +39 071 7924522 fax +39 071 7912480
www.icsenigalliasud.edu.it E-mail anic849002@istruzione.it P.E.C. anic849002@pec.istruzione.it
Cod. Meccanografico ANIC849002 Cod. Fisc. 83004490427 Cod. Univoco UFHL06

SERVIZIO PRE-SCUOLA E POST-SCUOLA
Su richiesta, e valutata la fattibilità, può essere attivato il servizio di pre scuola e post scuola con eventuale contributo economico delle famiglie

NORME COMUNI

ATTIVITA' DIDATTICA E CAMBIO DI TURNO
È un diritto - dovere dello studente partecipare, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività che fanno parte del progetto educativo della scuola: ricerche culturali, lezioni di gruppo, esercitazioni in laboratorio, visite istruttive, corsi di recupero, attività opzionali aggiuntive.
Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni è l'insegnante assegnato alla classe stessa.
Il docente che, durante l'espletamento dell'attività scolastica, debba, non per futili motivi, assentarsi per un breve tempo dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sulla classe fino al suo ritorno.
Gli alunni che, per lo svolgimento di particolari attività didattiche, debbano lasciare l'aula per recarsi in un'altra appositamente attrezzata, sono sottoposti alla vigilanza del docente incaricato della lezione programmata e/o del collaboratore scolastico, sia nel tragitto per il raggiungimento dell'aula sia per il rientro nell'aula di appartenenza.
La vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti è assicurata dal collaboratore scolastico, finché l'insegnante in servizio nell'ora successiva non avrà raggiunto, in maniera tempestiva, le aule interessate al cambio di turno.

Assenza del Docente
Nel caso di assenza dell'insegnante di classe, di indisponibilità del supplente e di sostituzione interna, la classe sarà suddivisa tra le altre sezioni a cominciare dalle parallele. Si trascriveranno sul registro della classe ospitante i nomi degli alunni ospiti
Il personale non docente vigila la classe per il tempo necessario alla divisione della stessa.

INGRESSO
Per garantire la sicurezza e l'ordinato svolgimento dell'attività scolastica Il personale non docente deve vigilare per evitare che persone estranee si introducano all'interno della scuola. Sarà autorizzato ad entrare solo personale che collabora con la scuola **e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.**
I cancelli e le porte devono restare chiuse dopo l'ingresso degli alunni.
Chi deve entrare successivamente deve suonare e presentarsi al Collaboratore all'ingresso.
I genitori possono entrare solo su esplicito invito dei docenti, della Dirigenza, o per incontrare i docenti durante l'orario di ricevimento settimanale e in occasione di manifestazioni/progetti che coinvolgono le Famiglie
Tutti gli insegnanti cooperano tra loro e con il personale ausiliario per la vigilanza e la tutela delle persone e delle cose (art.7 DPR 420/74). Il Personale Educativo Comunale (educatori, assistenti,

scuolabus, assistenti post scuola, …) che interviene nelle scuole deve osservare le norme del regolamento d'istituto e assicurare, per quanto di competenza, la massima collaborazione con gli operatori dell'Istituto. Le prestazioni, gli obblighi, le responsabilità di tale Personale sono a carico delle Amministrazioni Comunali e concordate, secondo appositi protocolli con il Dirigente Scolastico dell'Istituto.

INTERVALLO / RICREAZIONE

Durante l'intervallo, della durata di non meno di 10 minuti e non più di 15, i docenti di turno vigilano sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Non è consentito festeggiare a scuola i compleanni degli alunni per non creare discriminazioni, per rispettare le scelte alimentari delle famiglie, per evitare mortificazioni nei bambini che compiono gli anni fuori del calendario scolastico.

Nella Scuola dell'Infanzia è consentito festeggiare i compleanni secondo le modalità stabilite dal servizio mensa comunale.

Non è consentito distribuire all'interno della scuola inviti per feste private.

TEMPO MENSA

La vigilanza è affidata ai docenti IN SERVIZIO, coadiuvati, nell'assistenza necessaria durante il pasto, dal collaboratore scolastico. In caso di sospensione del servizio mensa erogato dal Comune, in presenza del personale Docente e ATA gli alunni possono pranzare a scuola portando il pasto al sacco.

TRAGITTO SCUOLA-PALESTRA FUORI SEDE E VICEVERSA

Qualora gli alunni dovessero raggiungere locali situati al di fuori del plesso scolastico, la vigilanza deve essere assicurata dall'insegnante di riferimento, che provvederà all'accompagnamento della scolaresca coadiuvato da un collaboratore, quando possibile.

VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO DI USCITA

Al termine delle lezioni, segnalato dalla campanella, gli insegnanti accompagnano gli alunni alle rispettive uscite su cui vigilerà un collaboratore scolastico.

Nella Scuola dell'Infanzia è previsto l'ingresso dei genitori nell'edificio, per prelevare i propri figli, per il tempo strettamente necessario.

L'apertura del cancello avviene 5 minuti prima della fine delle lezioni.

Gli alunni potranno uscire anticipatamente, per motivate necessità, qualora un genitore o un suo delegato, indicato nella scheda dei permessi di uscita, lo vengano a prelevare.

Qualora un alunno non trovi qualcuno ad accoglierlo all'uscita della scuola, sarà affidato dall'insegnante ad un collaboratore scolastico in servizio, che provvederà ad avvisare la famiglia, la segreteria dell'Istituto ed eventualmente la Polizia Municipale.

La sorveglianza dell'alunno sarà garantita, fino all'arrivo delle persone rintracciate, dal collaboratore scolastico in servizio.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto comunale vengono affidati al personale incaricato del servizio dall'Amministrazione Comunale; bisognerà sempre assicurarsi che il trasporto sia presente e che gli alunni non rimangano senza mezzo.
Nel caso che uno degli alunni non usufruisca temporaneamente del servizio scuolabus, il genitore deve darne immediata comunicazione scritta o telefonica all'insegnante di classe.
Dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione, ai soli operatori scolastici.

VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE

I viaggi d'istruzione contribuiscono all'arricchimento dell'offerta formativa e sono soggetti ad alcune regole fondamentali:
Il regime della responsabilità del docente durante lo svolgimento della visita di istruzione è quello applicabile nelle normali situazioni di attività scolastica, svolta all'interno della classe o dell'edificio scolastico o all'esterno.
Anche durante le attività didattiche in esterno, si è tenuti al rispetto del Regolamento d'istituto.

NORME GENERALI

Il grembiule

è indossato da tutti gli alunni della Scuola Primaria e dell'Infanzia, sia per motivazioni sociali, sia per ragioni igieniche. Gli alunni della Scuola Secondaria sono tenuti ad un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente scolastico.

Cellulari/Tecnologie

È vietato introdurre nella scuola oggetti non pertinenti con le attività didattiche e/o pericolosi per sé e per gli altri.
È fatto divieto agli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria di portare a scuola telefoni cellulari.
Il medesimo divieto si estende ad ogni altra attività organizzata dalla scuola, anche fuori dall'ambiente dell'Istituto (visite guidate e viaggi d'istruzione, uscite …)
È fatto divieto agli alunni della Secondaria di utilizzare a scuola telefoni cellulari o strumenti tecnologici non didattici.
Il mancato rispetto di tale divieto comporta il ritiro del telefono cellulare o dello strumento tecnologico, che saranno riconsegnati soltanto al genitore. La reiterata infrazione porta a ricevere provvedimento disciplinare.
Eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da particolari ragioni di urgenza e gravità, saranno autorizzate dai docenti e comunque garantite mediante gli uffici di segreteria e il telefono della scuola.
Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante le attività d i insegnamento/apprendimento opera anche nei confronti dei docenti, al fine di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.
L'utilizzo scorretto dei telefoni cellulari, la registrazione di immagini o filmati non autorizzati e la

divulgazione degli stessi comportano sanzioni disciplinari ed eventuali conseguenze penali per infrazioni a norme di legge.

Divieto di Fumo

Nei locali scolastici interni ed esterni è severamente vietato fumare per tutte le componenti scolastiche ed eventuali "ospiti".

Assenze

Le assenze da 1 a 5 giorni saranno giustificate per iscritto dal genitore

Per le assenze causate da malattie è necessario presentare il certificato medico quando esse si protraggano oltre cinque giorni.

Se l'assenza superiore ai 5 giorni non è causata da malattia, il genitore presenterà un'autocertificazione.

Il docente coordinatore, qualora lo studente sia in maniera continuativa sprovvisto di giustificazione, segnalerà la situazione al Dirigente Scolastico e alla famiglia.

Custodia e responsabilità

L'Istituto non si assume la responsabilità di custodire materiali o/e oggetti personali degli alunni o del Personale, né si possono lasciare gli stessi in custodia al personale con assunzione di responsabilità.

FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI

Per la formazione delle sezioni e delle classi, i criteri da seguire sono di seguito elencati:

SCUOLA DELL'INFANZIA

Criteri per l'accettazione delle iscrizioni

1. bambini residenti nello stradario dell'Istituto Comprensivo relativo al Plesso ove si chiede l'iscrizione, con genitori residente e/o abbiano fratelli frequentanti la scuola dell'Infanzia
2. bambini residenti nello stradario dell'Istituto Comprensivo relativo al plesso ove si chiede l'iscrizione con genitori residenti che abbiano fratelli frequentanti una scuola dell'Istituto comprensivo
3. bambini residenti/domiciliati nello stradario dell'Istituto Comprensivo relativo al plesso ove si chiede l'iscrizione
4. bambini residenti nello stradario dell'Istituto comprensivo che hanno espresso al momento dell'iscrizione la volontà di essere inseriti in un'altra scuola dell'Infanzia dell'Istituto Comprensivo come seconda scelta, qualora risultassero esclusi dalla scuola dell'infanzia indicata come prima scelta
5. bambini residenti fuori dallo stradario o in altro Comune
6. bambini che compiono i 3 anni entro il 31 gennaio dell'anno successivo, nel rispetto dei requisiti espressi precedentemente e con la possibilità di frequenza al compimento dei 3 anni
7. i bambini che compiono gli anni entro il 31 dicembre dell'anno di competenza hanno la precedenza, anche in caso di iscrizione tardiva, rispetto ai bambini che compiono gli anni entro il 31 gennaio dell'anno successivo
8. le domande di iscrizione pervenute fuori termine ministeriale saranno comunque accettate e soddisfatte in base alla disponibilità dei posti, secondo l'ordine cronologico di presentazione delle

stesse. Oppure collocate in coda alla eventuale lista di attesa
9. in caso di parità di condizioni si procederà a sorteggio pubblico di cui si darà notizia dieci giorni prima del termine prestabilito.

Criteri per la formazione delle sezioni

Premesso che si cercherà di garantire la continuità didattica, compatibilmente con l'organico di Istituto, i criteri per la formazione delle sezioni sono di seguito illustrati:
1. nell'ambito dell'autonomia è stato conferito dal collegio dei docenti la facoltà ai docenti dei vari plessi della scuola dell'infanzia di determinare l'organizzazione delle sezioni in sezioni omogenee per età oppure in sezioni eterogenee sempre per età. I docenti, dopo un'analisi della situazione, formuleranno al D.S. una motivata proposta di organizzazione numerica delle sezioni.
2. equilibrio numerico delle sezioni, fatta eccezione per quelle con alunni diversamente abili,
Nell'eventualità della formazione di sezione mista si prenderanno in considerazione i bambini vicini per età: i più piccoli del secondo e terzo anno e i più grandi del primo e/o secondo anno, nel rispetto dell'età anagrafica.
3. saranno distribuiti equamente nelle varie sezioni bambini diversamente abili e i bambini che dalle informazioni dei genitori risultano in disagio.
4. le sezioni saranno formate da un numero equilibrato di maschi e femmine quando possibile.
5. le assegnazioni alle sezioni saranno determinate (previo sorteggio pubblico di cui sarà data notizia 10 giorni prima della data prevista) dalla Dirigenza.

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA

Criteri per l'accettazione delle iscrizioni

1. bambini residenti nello stradario dell'Istituto Comprensivo relativo al plesso ove si chiede l'iscrizione, con genitori residente e/o abbiano fratelli frequentanti la scuola primaria.
2. bambini residenti nello stradario dell'Istituto Comprensivo relativo al plesso ove si chiede l'iscrizione con genitori residenti che abbiano fratelli frequentanti una scuola dell'Istituto Comprensivo.
3. bambini residenti fuori dallo stradario o in altro Comune in base alle disponibilità in organico.

Criteri per la formazione delle classi

1. Tutte le classi saranno miste, eterogenee nel loro interno e fra loro omogenee.
Il Dirigente scolastico valuterà le indicazioni pervenute dagli insegnanti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, per i ragazzi iscritti al primo anno della scuola secondaria di primo grado e dalle famiglie. Verranno distribuiti equamente i casi di disagio e di comportamento vivace segnalati, in maniera tale da evitare la concentrazione di situazioni difficili.
2. Le famiglie potranno indicare preferenze relativamente ai compagni di classe da intendersi non in ordine di precedenza. Le scelte espresse saranno accolte in ragione di almeno un nominativo purchè non in contrasto con quanto indicato dagli insegnanti della scuola di provenienza.
3. Gli alunni che si iscriveranno in corso d'anno saranno assegnati in via di principio alle classi con un numero inferiore di alunni.

4. Le assegnazioni alle sezioni saranno determinate previo sorteggio pubblico di cui sarà data notizia 10 giorni prima della data prevista.

PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Ogni anno il Collegio dei docenti nella sua totalità e nell'articolazione del Gruppo di Progetto, predispone il P.O.F. "elaborato sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e amministrazione definiti dal Consiglio d'Istituto " (D.P.R. 275/99).

Il P.O.F. raccoglie e articola in un quadro coerente le proposte giunte alla scuola dal Piano dell'Offerta Formativa territoriale, dagli Enti, dalle Associazioni, dalle altre scuole del territorio. Il P.O.F. è consegnato ai genitori dei nuovi iscritti all'atto dell'iscrizione).

Il P.O.F. è reso pubblico attraverso il sito Internet della scuola: www.icsenigalliasud.gov.it

Le attività integrative sono programmate in coerenza con il P.O.F. per arricchire l'esperienza educativa e didattica – con varietà di linguaggi di messaggi - ed offrire ad ogni alunno più opportunità per la piena formazione della personalità. Le attività vengono proposte dagli insegnanti, illustrate alle assemblee dei genitori, approvate dai consigli di intersezione, interclasse e classe, dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto.

Nell'organizzazione delle attività possono essere previste diverse modalità:

* della classe in gruppi orizzontali e verticali,
* dell'uso dei locali: aule, laboratori, spazi interni ed esterni;
* dell'uso dei materiali e dei sussidi didattici e audiovisivi;
* della consulenza degli esperti.

Le attività integrative possono essere:

* uscite e visite guidate (approvate con separato provvedimento);
* attività motorie, ludico-sportive, giochi educativi studenteschi;
* attività manuali e pratiche e plastico- figurative e teatrali;
* uso dei laboratori per l'informatica, l'educazione all'immagine;
* consulenza di esperti e professionisti su argomenti specifici;
* progetti giovani e genitori;
* partecipazione ad iniziative e concorsi promossi da Enti ed Associazioni.
* partecipazione alle iniziative promosse all'interno del Piano dell'Offerta Formativa Territoriale.

Per la realizzazione delle attività può essere richiesto un contributo alle famiglie.

USCITE DIDATTICHE E VISITE DI ISTRUZIONE

Le uscite e le visite guidate si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità degli alunni e come completamento a preparazioni specifiche; si basano su progetti articolati e coerenti che prevedono l'accostamento preventivo degli alunni con tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sulle iniziative stesse.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione devono essere preceduti da una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale e prefiggersi obiettivi formativi consistenti nell'arricchimento culturale.

Possono essere organizzate per una o più classi, anche di plessi diversi, con la partecipazione dei rispettivi docenti quali accompagnatori.
Nell'organizzazione delle visite guidate si terrà conto della spesa che non dovrà consentire discriminazioni economiche tra gli studenti.
USCITE
Le uscite si attuano nell'ambito del quartiere e del Comune.
Per la loro attuazione è sufficiente l'autorizzazione iniziale dei genitori valida per l'intero anno scolastico, la comunicazione al Dirigente Scolastico, che autorizza, ed ai genitori **almeno 3 giorni prima della data dell'uscita.**
VISITE GUIDATE
Devono essere approvate dagli Organi Collegiali.
Le visite dovranno svolgersi con i seguenti limiti:
* scuole dell'Infanzia nell'ambito del Comune o Comuni limitrofi;
* classi prima e seconda delle scuole Primarie nell'ambito della Provincia o entro
i 100 Km;
* classi terza, quarta e quinta delle scuole Primarie nell'ambito della Regione e di quelle limitrofi;
* classe prima della Secondaria nell'ambito della Regione;
* classe seconda della Secondaria nell'ambito delle Regioni confinanti;
* classe terza della Secondaria non prevede limiti territoriali.
Nella scuola dell'infanzia, le uscite/visite si svolgono entro l'orario scolastico.
Nella scuola Primaria, le visite possono essere al massimo di 1 giorno.
Nella scuola Secondaria, per le classi 1^ e 2^ possono essere di 1 giorno; per la classe 3^ al massimo di 3 giorni. Per i limiti di cui sopra possono essere previste delle deroghe che debbono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.
Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento di identità o cartellino fornito dalla Segreteria.
Gli organizzatori delle uscite dovranno presentare al Dirigente Scolastico la seguente documentazione:
 l'elenco nominativo degli alunni partecipanti;
 le dichiarazioni di consenso delle famiglie;
 l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'obbligo della vigilanza;
 il programma analitico del viaggio e la dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici
dell'iniziativa.
L'Ufficio Amministrativo metterà in atto le procedure secondo normativa per individuare le agenzie cui affidare lo svolgimento delle visite di istruzione.

Le visite guidate possono essere effettuate anche con l'utilizzo di altri mezzi di trasporto pubblico (treno, aereo …).
Fino a quando non si è formulato il successivo piano delle uscite e visite guidate, si contatta la ditta scelta nell'anno precedente.
A viaggio effettuato i docenti accompagnatori sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico di eventuali inconvenienti verificatisi con riferimento anche al servizio fornito dalla ditta autotrasporti.
Il docente referente produrrà relazione sul viaggio effettuato.
Ogni visita guidata dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.
Gli organizzatori dovranno accertarsi prima e dopo il viaggio sullo stato dell'abitacolo dell'automezzo per prevenire contestazioni su eventuali danni arrecati.

USO DEGLI SPAZI DEI LABORATORI E DELLE BIBLIOTECHE

Gli spazi scolastici sono ambienti intenzionali di apprendimento e si connotano in maniera diversa secondo le attività che in essi si svolgono, sollecitando la curiosità ed aiutano la motivazione.
Non appaiono quindi opportune né una continua destrutturazione né la ripetizione di tipologie standardizzate: la scuola, infatti, diviene educativamente vissuta quando spazi ed arredi non vengono lasciati alla casualità ed alla improvvisazione, ma sono predisposti al fine di facilitare l'incontro di ogni bambino con le persone, gli oggetti e l'ambiente.
Lo spazio, nell'accezione del curricolo implicito, va organizzato come risorsa che concorre a determinare la qualità dell'ambiente educativo, quindi dell'azione formativa della scuola.
Gli insegnanti, nell'elaborare la programmazione educativo-didattica, progetteranno, definiranno ed organizzeranno gli spazi a disposizione, le aule, i laboratori in modo finalizzato e non artificioso senza lasciare la strutturazione degli arredi, dei sussidi didattici e del materiale alla casualità e all'improvvisazione.

Materiali/sussidi

La loro consistenza e tipologia devono essere noti a tutti gli insegnanti dell'Istituto.
L'elenco dei sussidi custoditi nei laboratori è aggiornato di anno in anno.
L'uso di detto materiale può essere consentito anche agli insegnanti di altri plessi che ne facciano richiesta tramite la segreteria.
Periodicamente il personale di segreteria cura una ricognizione del materiale e provvede alle manutenzioni che si rendono necessarie con fondi assegnati in bilancio.
Gli studenti usufruiscono degli spazi rispettandone la strutturazione.
Gli insegnanti, ricevuto in consegna il materiale didattico, ne fanno uso responsabile.
L'acquisto di sussidi/materiali didattici non può essere gestito direttamente dai docenti o dai Genitori, ma deve avvenire nel seguente modo:
* i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe propongono i sussidi da acquistare e presentano la richiesta all'Amministrazione

* il Dirigente Scolastico gestisce gli acquisti in collaborazione con il Direttore Amministrativo secondo le regole della gestione e amministrazione scolastica nel rispetto della Legge sulla trasparenza e pubblicità legale.

Le richieste di manutenzione generale degli edifici devono essere presentate dai Coordinatori di plesso al Dirigente Scolastico a fine anno scolastico; questi provvederà all'inoltro agli Uffici Comunali competenti.

Uso locali

L'uso dei laboratori e delle aule strutturate (educazione all'immagine, informatica, biblioteca, palestra…) è gestito dall'insegnante di classe o dall'insegnante incaricato.

Gli spazi esterni di ogni plesso scolastico possono essere usati per le attività che i docenti ritengono opportuno svolgere al fine di migliorare gli itinerari didattico - educativi.

Per la loro conservazione e la loro sicurezza si rende necessario che l'accesso a tali spazi venga vietato agli estranei.

L'apertura e l'uso dei locali scolastici per riunioni di organismi collegiali, assemblee dei genitori, colloqui degli insegnanti con le famiglie, gruppi di studio, sono garantiti con la disponibilità del personale ausiliario, secondo l'organizzazione curata dalla Direzione.

Il Consiglio d'Istituto è favorevole all'uso degli edifici scolastici e delle attrezzature scolastiche, da parte del Comune e di soggetti convenzionati, fuori dell'orario delle lezioni e delle attività didattiche, per iniziative che realizzino la funzione della scuola come centro di formazione culturale sociale, civile, fisica.

Gli spazi e le attrezzature concesse per tali iniziative saranno usati sotto la responsabilità del richiedente che risponderà per eventuali danni arrecati. Per l'utilizzazione dei locali scolastici dovrà essere stipulata una convenzione tra le parti.

La biblioteca d'Istituto ha la sua sistemazione presso la sede di Via Marche 42; é aperta nel normale orario Scolastico.

L'incremento del patrimonio librario avviene sia mediante la finalizzazione di somme desunte dal bilancio dell'Istituto, che attraverso donazioni, progetti o sponsorizzazioni.

Le biblioteche di plesso esistenti funzionano presso ogni scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria. L'organizzazione e il funzionamento di tali biblioteche sono affidati ad un insegnante del plesso designato.

I libri sono oggetto di cultura e se ne consiglia un uso attento e responsabile.

CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

I sussidi didattici e le altre dotazioni rappresentano una ricchezza per le scuole e gli alunni che li utilizzano.

Ciascun docente, ciascun alunno ed ogni operatore della scuola utilizza le dotazioni con il rispetto dovuto al patrimonio comune.

I collaboratori scolastici esercitano nella maniera più responsabile l'azione di manutenzione e di vigilanza, **non fanno entrare persone "estranee" a scuola**, ripongono negli armadi e nei locali più

sicuri l'attrezzatura ed i sussidi, **chiudono accuratamente porte, finestre e cancelli**, segnalano tempestivamente, tramite i Coordinatori di Plesso, eventuali inconvenienti.
I sussidi didattici, anche se giacenti nelle singole scuole, sono da considerare dotazioni dell'Istituto.

ACCESSO AGLI UFFICI DI SEGRETERIA E DI DIREZIONE

Gli Uffici di Segreteria, situati in Via Marche 42 a Senigallia presso la Scuola Primaria "G. Leopardi", compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo garantiscono un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.
Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico sia negli orari di apertura degli uffici amministrativi, compatibilmente con gli impegni istituzionali.

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE SCUOLA — FAMIGLIA, CON RIFERIMENTO AD INCONTRI CON I DOCENTI DI MATTINO E DI POMERIGGIO

La comunicazione scuola - famiglia caratterizza in modo continuativo lo svolgimento dell'attività scolastica.
Le modalità si differenziano secondo il carattere collegiale o individuale degli incontri, rispetto alle esigenze specifiche.
Nella Scuola dell'Infanzia si svolgono riunioni dei Consigli di Intersezione per l'organizzazione scolastica, la presentazione della programmazione, del piano delle visite guidate e per la verifica delle diverse attività.
Sono inoltre previsti nel corso dell'anno 2 colloqui generali.
Nella Scuola Primaria si svolgono riunioni dei Consigli di Interclasse per l'organizzazione scolastica, la presentazione della programmazione, del piano delle visite guidate e per la verifica delle diverse attività.
Nel corso dell'anno sono inoltre previsti 2 colloqui generali e 2 incontri in occasione dalla scheda di valutazione dell'alunno.
I colloqui individuali possono essere richiesti da genitori e/o insegnanti della Scuola dell'Infanzia e Primaria al di fuori dell'orario di servizio previo appuntamento.
Nella Scuola Secondaria si svolgono riunioni dei Consigli di Classe; 1 assemblea nel primo mese dell'anno scolastico; 2 colloqui generali; 2 incontri in occasione della valutazione quadrimestrale e finale.
I professori ricevono i genitori per colloqui individuali settimanali secondo il calendario stabilito e comunicato alle famiglie all'inizio di ogni anno scolastico.
I colloqui tra insegnanti e genitori non possono essere fatti oggetto di registrazione audio-video.
Durante l'orario scolastico i genitori non possono chiamare al telefono gli insegnanti impegnati nelle classi, per qualunque comunicazione urgente faranno riferimento ai collaboratori scolastici.
Le comunicazioni alle famiglie sono trasmesse con avvisi scritti sul diario o singole note inviate attraverso gli alunni, informato cartaceo e/o informatico.

In occasione della proclamazione di scioperi da parte delle organizzazioni sindacali, i genitori sono tenuti a verificare l'effettivo funzionamento della scuola. che infatti, può trovarsi nella situazione di non essere in grado di garantire il pieno servizio.
È l'amministrazione che comunica alle famiglie l'eventuale orario diversificato di eventuale entrata/uscita per partecipazione dei docenti ad assemblea sindacale
Le comunicazioni saranno inviate alle famiglie con un congruo anticipo.

POLIZZE ASSICURATIVE

A copertura di eventuali **incidenti ed infortuni** che dovessero occorrere agli alunni durante lo svolgimento delle attività scolastiche ed extra scolastiche, è stipulata apposita polizza assicurativa che tutela anche la responsabilità civile del personale docente e non docente.

MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E DI SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE DI CLASSE, ORGANIZZATE DALLA SCUOLA O RICHIESTE DAI GENITORI, DAI CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE, DI CLASSE E DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Per quanto attiene alla specifica materia si rimanda alle norme previste dal T.U. n 297/94, in particolare dagli articoli 5 -8-10.
Sono predisposti prospetti annuali degli impegni collegiali.
L'assemblea dei genitori è autorizzata dal Dirigente Scolastico a seguito di domanda scritta dei rappresentanti dei genitori facenti parte del Consiglio d'Istituto o dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe.
Le assemblee di classe dei genitori si svolgono di norma nella classe degli alunni interessati previo accordo con il Dirigente Scolastico.
Alle assemblee che si svolgono nei locali scolastici possono partecipare solo i genitori degli alunni interessati, gli insegnanti e il Dirigente Scolastico.
Per il miglioramento della comunicazione e condivisione fra i vari livelli degli Organi Collegiali, i Consiglieri dei genitori del Consiglio d'Istituto incontreranno i Rappresentanti dei Consigli di Intersezione, Interclasse e/o Classe della componente Genitori in assemblee.
I Consigli di Intersezione/ Interclasse/Classe vengono convocati di norma almeno tre volte all'anno dal Dirigente Scolastico.
La convocazione dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe e del Consiglio d'Istituto devono avvenire mediante avviso scritto, per e-mail e pubblicazione sul Sito Web (Albo) con almeno cinque giorni feriali (esclusa la domenica) di anticipo.
In caso di urgenza il Consiglio d'Istituto può essere convocato con preavviso telefonico di quarantotto ore.

CALENDARIO DI MASSIMA DELLE RIUNIONI E PUBBLICIZZAZIONE DEGLI ATTI

- Consiglio d'Istituto: settembre dicembre febbraio - maggio - giugno
- Collegio dei docenti scuola dell'Infanzia/Primaria/Secondaria: settembre - novembre – dicembre-febbraio
- aprile - giugno.

 Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe: ottobre - febbraio - aprile - giugno.
 Comitato di valutazione. giugno.

La legge 241/90 e successive norme prevedono la regola della trasparenza, connessa al principio di pubblicità che deve reggere l'azione amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni
Trasparenza che non vuol dire solo visibilità all'esterno, ma chiarezza di intenti e di comportamento finalizzati alla democraticità dell'agire amministrativo.
In tale ottica i riferimenti saranno alla normativa di settore.
Gli atti scritti preparatori sono custoditi nell'ufficio di segreteria dell'Istituto.
I verbali e le delibere sono pubblicati nell'Albo pretorio.

Assemblee dei genitori

I genitori degli alunni dell'Istituto hanno diritto di riunirsi e costituirsi in Comitato, ai sensi e secondo le modalità previste dall'art. 15 del D.L. 297/94, in particolare: la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate con il Dirigente scolastico.

CRITERI DI SPONSORIZZAZIONE

Nella Scuola dell'Autonomia è possibile reperire risorse per le attività didattiche e per il servizio scolastico ricorrendo a sponsorizzazioni. Si stabiliscono pertanto i criteri per la individuazione degli Sponsor:
A) Con quali categorie di soggetti l'Istituto può trattare
B) Per quali attività può essere ammessa la sponsorizzazione
QUADRO LEGISLATIVO di riferimento
La L. n 449/97 all'art. 43 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, "al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati" possano stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti privati o associazioni.
Il D.I. n. 44/2001 relativo al Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" sancisce:
. art.33, c.2 che al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle attività negoziali relative ai contratti di sponsorizzazione
. art. 41 che è accordata la preferenza a soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte o per altre circostanze, abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza e che è fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.
CRITERI per la GESTIONE delle SPONSORIZZAZIONI
Il Consiglio stabilisce
In riferimento alla lettera B):
 potranno essere sponsorizzati: Manifestazioni varie, Attività artistico-espressive, sportive, Progetti

didattico-educativi e di formazione, acquisti di materiale didattico e di consumo; servizi e prestazione di opere.
In riferimento alla lettera A):
 lo Sponsor deve svolgere attività le cui finalità siano note alla Scuola e non devono contrastare con
 le attività educative, culturali e i principi fondamentali dell'istituzione scolastica
 le attività dello Sponsor devono essere lecite, legittime e opportune
 lo Sponsor può essere sia un soggetto pubblico che privato
La gestione delle sponsorizzazioni sarà regolata da apposito contratto nel quale sono stabiliti:
 Il diritto per lo sponsor ad una forma di pubblicità
 La durata e il corrispettivo per la sponsorizzazione
 La clausola di tutela in caso di inadempienza
 Il ritorno di immagine dello sponsor sul materiale informativo prodotto dalla scuola
 l'apposizione del Logo del sostenitore sul materiale di comunicazione prodotto dalla scuola
 e sul sito Web
I proventi delle sponsorizzazioni sono finalizzati al perseguimento degli interessi istituzionali e a migliorare la qualità dei servizi prestati.

ALUNNI: NORME DI COMPORTAMENTO

1. ***Diritti***

a) Gli alunni hanno diritto di usufruire del tempo scolastico e di tutte le opportunità educative che in esso sono organizzate, senza che nulla intralci il funzionamento della giornata scolastica.
b) Tutti i ragazzi hanno il diritto di crescere affermando la propria autonomia, perciò debbono essere informati e coinvolti nelle decisioni che li riguardano.
c) Ogni alunno ha diritto di essere seguito nel suo lavoro, di essere rispettato nei suoi ritmi di apprendimento e svolgimento dei compiti, di ricevere aiuto, quando necessario, dall'insegnante e dai compagni.
d) Tutti gli alunni hanno diritto di essere rispettati come persona, sia dai compagni che dagli adulti che si occupano di loro: essi debbono essere messi in grado di comprendere il significato dei rimproveri e richiami che sono diretti a correggere comportamenti e non a mettere in discussione il loro valore di persona
e) Ogni alunno ha diritto di essere ascoltato, compreso e di essere valutato in modo equo.
f) Tutti gli alunni hanno diritto di trascorrere il tempo scolastico in ambienti sani, puliti e sicuri.
g) Ogni alunno ha il diritto ad essere informato del suo percorso formativo, delle modalità di verifica, con cui le sue performance saranno valutate, dei criteri di valutazione utilizzati. La valutazione sarà sempre tempestiva, trasparente e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento

A. **Doveri**
Rilevata l'opportunità che ciascun docente faciliti l'interiorizzazione partecipata e consapevole delle regole
negli alunni, di seguito vengono individuate alcune norme generali di comportamento che trovano ragione
nella natura stessa della comunità scolastica e nella funzione che essa esercita.
In particolare agli alunni si chiede:
 di impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa;
 di corrispondere positivamente alle varie proposte educative e culturali presentate dai docenti
 di avere sempre nel proprio zaino tutto il materiale necessario per le attività giornaliere previste
 di rispettare gli insegnanti, i compagni e tutto il personale che opera nella scuola, nonché gli strumenti didattici e le strutture scolastiche
 di rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi.
 ogni eventuale danno provocato a strutture, arredi e materiali didattici dovrà essere risarcito dalla famiglia dell'alunno responsabile
Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto messo a disposizione dal Comune o dall'Istituto devono mantenere durante il tragitto, un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, evitando ogni gesto o azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui.
Sanzioni disciplinari
(Crf DPR 249 del 24/6/1998 modificato dal DPR n. 235 del 21/11/2007 art. 4 comma 2)
I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
In caso di trasgressione delle norme sopra indicate l'intervento mediatore dei docenti dovrà prevedere il coinvolgimento dei soggetti interessati e favorire azioni di tipo responsabilizzante.
A tal fine l'insegnante ricorrerà alle strategie che ritiene più idonee alla risoluzione del problema, sulla base delle proprie competenze, attingendo
- alla letteratura psicopedagogica più recente
- alla consulenza del Dirigente Scolastico.
L'insegnante è tenuto ad informare la famiglia e a coinvolgerla nell'individuare la strategia adeguata da mettere in atto come previsto dal Patto di Corresponsabilità Educativa.
Premesso che:
- i provvedimenti disciplinari hanno sempre finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di corretti rapporti all'interno della comunità scolastica;
- la responsabilità disciplinare è personale
- la sanzione disciplinare deve essere graduata e proporzionata alle mancanze commesse nonché

ispirata per quanto possibile al principio della riparazione del danno e mai mortificante ed inutilmente ripetitiva;
- nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto;
- che in nessun caso può essere sanzionata, direttamente o indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui responsabilità
- le sanzioni sono sempre temporanee e finalizzate ad azioni in favore della comunità scolastica o a ripristinare lo stato delle cose precedenti al danno;
- l'allontanamento potrà essere effettuato solo dietro decisioni delle Autorità Competenti.

Qualora venissero compiute infrazioni importanti o reiterate, verrà convocato il Consiglio di Interclasse o Classe per esaminare il caso e per formulare proposte di strategie o eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili, che potrebbero contemplare anche la non partecipazione a visite guidate o a progetti di ampliamento dell'offerta formativa; la decisione finale verrà presa dal Dirigente Scolastico dopo aver convocato e ascoltato alunni e loro famiglia e tenendo presente il parere del Consiglio di classe.
Del provvedimento è presa nota sul registro di classe e data comunicazione scritta ai genitori.
Si individua il seguente prospetto di infrazioni e corrispondenti sanzioni e relativi Organi competenti ad infliggerle.

INFRAZIONI DISCIPLINARI TIPOLOGIA DELLE SANZIONI ORGANO COMPETENTE
1
Non vengono eseguiti i compiti o vengono dimenticati a casa
Richiamo verbale Docente
Non viene portato il materiale necessario per le lezioni
Comunicazione scritta alla famiglia Docente
Ritardi o assenze non giustificate
Richiamo verbale/richiamo scritto Docente
Disturbo delle lezioni e delle altre attività didattiche
Comunicazione scritta alla Famiglia
Eventuale convocazione dei Genitori
Docente
Uso del cellulare e di altre apparecchiature elettroniche
Sequestro e successiva riconsegna ad un genitore
Docente
2 Divulgazione di
immagini, video…senza autorizzazione violando la legge sulla Privacy
Convocazione dei Genitori
Esclusione da attività di arricchimento offerta Formativa
Assegnazione lavoro didattico/formativo extra

Eventuale sospensione dalle lezioni per uno o più giorni
Consiglio di classe e Dirigente scolastico
Reiterate mancanze di cui al punto **1**
Nota disciplinare scritta Consiglio di classe e Dirigente scolastico
Convocazione dei genitori
Attività a favore della comunità scolastica
3
Incuria e danneggiamento di Strutture e sussidi didattici
Richiamo verbale
Comunicazione scritta alla famiglia del provvedimento assegnato
Riparazione del danno
Consiglio di classe
4
Mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del Dirigente scolastico, dei Docenti, del personale della
scuola, dei compagni, delle Istituzioni.
Comportamenti irriguardosi o offensivi verso gli altri attraverso parole, gesti o azioni.
Episodi di bullismo, comportamenti aggressivi o lesivi della dignità della persona
Esclusione da viaggi, visite d'istruzione, Attività extracurricolari
Attività a favore della comunità scolastica
Sospensione dalle lezioni fino a max di 15 giorni
Attività a favore della comunità scolastica da parte dell'alunno
Consiglio di classe e Dirigente scolastico
5
Reiterati e gravi episodi di bullismo e/o comportamenti violenti o gravemente lesivi della dignità della persona
Sospensione dalle lezioni per 15 giorni
Percorso di recupero dell'alunno in accordo con gli organi competenti
Non ammissione all'Esame di Stato o alla classe successiva
Consiglio di Istituto

PATTO DI CORRESPONSABILITA'

Fa parte integrante del presente Regolamento il Patto Educativo di Corresponsabilità firmato, ogni anno dai Genitori degli alunni.

VARIAZIONI DEL REGOLAMENTO

Le variazioni al presente regolamento possono essere proposte dai componenti del Consiglio d'Istituto, anche su sollecitazione dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe e dei Collegi dei docenti.

ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto è formato da:

- un docente dell'Istituto designato dal Consiglio di Istituto (tra i docenti presenti in Consiglio di istituto o tra i coordinatori di classe)
- due rappresentanti dei genitori eletti dai rappresentanti dei genitori in Consiglio di Istituto, uno dei quali è il Presidente;
- il Dirigente Scolastico che lo presiede;

2. con le stesse modalità di cui al comma 1 vengono designati o eletti, uno per ogni componente, i membri supplenti, che sostituiranno i membri effettivi in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di obbligo di astensione (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo studente sanzionato o un suo genitore) o di decadenza per perdita del requisito di eleggibilità;
3. l'Organo di Garanzia rimane in carica per tre anni scolastici;
4. l'Organo di Garanzia deve essere "perfetto" (presenza di tutti i membri) in prima convocazione. In seconda convocazione il numero necessario a rendere legale la seduta è pari alla metà più uno dei componenti;
5. il ricorso è accolto dall'Organo di Garanzia quando abbia ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti. I membri che si astengono dal voto si computano nel numero dei votanti. In caso di parità di voti prevale l'opzione espressa dal presidente. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari al ricorso e quello degli astenuti;
6. l'Organo di Garanzia interno all'istituto si pronuncia anche sui conflitti che sorgono all'interno dell'istituto in merito all'applicazione del presente Regolamento;
7. l'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico che lo convoca ogni qual volta venga inoltrato un ricorso riguardo un provvedimento disciplinare;
8. di tutte le riunioni dell'organo di garanzia è redatto processo verbale a cura di uno dei componenti liberamente scelto dal Presidente;
9. le decisioni sono prese all'unanimità o a maggioranza e sono comunicate per iscritto, entro cinque giorni dalla data della riunione, a chi ha avanzato ricorso o reclamo

PROCEDIMENTO PER I RICORSI

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, ricevuto il ricorso, nel termine di cinque giorni fissa la riunione alla quale vengono invitati ad esporre le proprie ragioni lo studente al quale è stata irrogata la sanzione e il Docente che ha accertato l'infrazione;
2. Nel corso della riunione lo studente può presentare memorie e scritti difensivi;
3. l'Organo di Garanzia interno all'istituto, può assumere qualsiasi informazione ritenuta necessaria e decide, sentite le parti, con provvedimento motivato;
4. il provvedimento dell'Organo di Garanzia interno all'istituto viene trasmesso alla Segreteria didattica per la comunicazione all'interessato.

L'Organo di Garanzia risulta così composto:

- DS Testa Luca Maria Antonio (membro di diritto) / supplente Simonetta Marconi (1° collaboratore)

via Marche, 42 – 60019 – Senigallia (An) tel. +39 071 7928275 +39 071 7924522 fax +39 071 7912480
www.icsenigalliasud.edu.it E-mail anic849002@istruzione.it P.E.C. anic849002@pec.istruzione.it
Cod. Meccanografico ANIC849002 Cod. Fisc. 83004490427 Cod. Univoco UFHL06

- Pinzi Morena (componente docenti - coordinatore di classe / supplente da individuare tra un coordinatore di classe)
- Stefania Spadini (Presidente -componente genitori) / supplente Simone Ceccacci (Vice presidente)
- Paola Fratesi (componente genitori) / supplente Monica Spegne.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott. Luca Maria Antonio Testa
(documento firmato ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)